



Office 365 Les outils collaboratifs

Prise en main des outils collaboratifs

2 jours / 14 heures

En présentiel à Rochefort

Éligible CPF RS6960

Code stage A8.1

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous saurez :

- Gérer le travail collaboratif avec OneDrive et SharePoint Online
- Organiser un travail collaboratif à partir de OneNote
- Utiliser et communiquer avec Microsoft Teams

CERTIFICATION CPF (Si inscription par le CPF ou sur demande)

Les objectifs sont conformes au référentiel de compétences de la certification enregistrée au RS :

Domaine 1 : Environnement 365

- Naviguer dans la page d'accueil Microsoft 365 pour accéder aux applications et services disponibles.
- Effectuer des recherches dans l'environnement Microsoft 365 pour localiser rapidement des fichiers, des messages et des informations.
- Utiliser Delve pour accéder et organiser les informations personnelles et partagées au sein de Microsoft 365.

Domaine 2 : Partage et stockage de fichiers

- Stocker et partager des fichiers sur OneDrive pour assurer l'accès sécurisé et la collaboration en temps réel sur des documents.
- Stocker et partager des fichiers sur Teams pour faciliter la collaboration d'équipe, garantir l'accès rapide aux documents partagés et permettre une gestion fluide des versions dans un environnement de travail collaboratif.
- Stocker et partager des fichiers sur SharePoint pour centraliser l'information, améliorer la gestion des documents d'équipe et garantir un accès sécurisé aux fichiers dans un environnement de travail collaboratif.

Domaine 3 : Organisation

- Organiser du contenu sur SharePoint pour structurer les informations de manière logique, faciliter l'accès aux documents et garantir une gestion efficace des ressources au sein de l'équipe ou de l'organisation.
- Créer des questionnaires et des formulaires sur Forms pour collecter des données, recueillir des avis ou organiser des sondages de manière structurée et simplifiée.
- Gérer et hiérarchiser des tâches sur ToDo pour organiser et prioriser efficacement les activités professionnelles.
- Gérer et hiérarchiser des tâches sur Planner pour organiser et suivre les projets professionnels.
- Créer et partager des listes sur Microsoft Lists pour organiser, suivre et gérer des informations.
- Stocker et partager des informations sur OneNote pour centraliser les notes et les idées, en facilitant la collaboration et le partage d'informations au sein de l'équipe.

Domaine 4 : Communication

- Communiquer sur Teams pour faciliter la collaboration en temps réel.

PRÉREQUIS

Être familiarisé à l'environnement Windows

PUBLIC

Toute personne souhaitant découvrir les services en ligne de la plateforme collaborative Microsoft Office 365.



PROGRAMME DÉTAILLÉ

1 - OFFICE 365 (1h)

Accès et connexion au portail
Paramétrage de son profil.
Personnalisation la page d'accueil.
Accès aux différents outils.

2 - CRÉATION ET PARTAGE DES DOCUMENTS (3h)

Accès à son espace OneDrive.
Création, modification, édition des documents en ligne :
Excel, Word, PowerPoint
Partage des fichiers et dossiers.

3 - COMMUNICATION AVEC TEAMS (2h)

Planification, organisation ou participation à une réunion en ligne.
Appel audio ou vidéo.
Dialogue par messagerie instantanée.
Partage de son écran, un document, une application.
Création d'une équipe
Partage des documents, des outils

4 – CRÉATION D'UN SITE COLLABORATIF SHAREPOINT (1h)

Accès au site SharePoint.
Gestion des droits d'accès : lecture, écriture.

5 – DÉCOUVERTE DES AUTRES OUTILS COLLABORATIFS (7h)

Delve : organisation des informations
Forms : questionnaires, enquêtes.
Sway : présentations interactives.
Planner : planification des tâches
One Note : prise de notes.



MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Les demandes d'inscription se font par formulaire sur le site du CRIR, ou auprès du responsable formation au 05 46 99 71 10. Le délai d'inscription à une formation peut se faire jusqu'à 2 jours ouvrés avant le début de la session. Cependant, ce délai passe à 11 jours ouvrés dans le cadre d'un financement par le CPF.

PROCÉDURES DE POSITIONNEMENT ET D'ÉVALUATION DES ACQUIS À L'ENTRÉE DE LA PRESTATION

Échange téléphonique par un conseiller formation pour s'assurer des prérequis et des besoins de l'apprenant, complété si nécessaire par une évaluation de niveau via un formulaire à remplir (papier ou internet), soumis à l'analyse du formateur référent.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

6 à 8 participants au maximum en présentiel dans nos locaux à Rochefort.
Un poste informatique par stagiaire sur PC (ou Mac sur demande).
Support de cours papier remis à chaque participant en début de formation.
PC de l'animateur équipé d'un vidéoprojecteur.
Alternance de cours et de travaux pratiques adaptés aux besoins exprimés.

FORMATEUR / INTERVENANT

Stage animé par un formateur professionnel en bureautique.

DISPOSITIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Tour de table en début de formation sur les attentes des stagiaires, et présentation du formateur.
Évaluation diagnostique en début et fin de formation par un questionnaire d'auto-évaluation sur les objectifs abordés lors de formation afin de mesurer la progression des acquis du stagiaire
Évaluation de la progression des apprenants au cours de la formation par des exercices pratiques en fin de chaque séquence pédagogique.
Évaluation de l'atteinte des objectifs en fin de formation par un exercice pratique de synthèse et/ou d'une certification.

MOYENS DE SUIVI D'EXÉCUTION DES RÉSULTATS

Émargement par demi-journée d'une feuille de présence par le stagiaire et le formateur.
Remise d'un certificat de réalisation en fin de formation en main-propre ou par courrier électronique.

LES INDICATEURS DE RÉSULTAT ET DE PERFORMANCE

Accessible grâce au lien ci-dessous : <http://crir.fr/satisfaction-client.php>

LA CERTIFICATION (SI INSCRIPTION PAR LE CPF OU SUR DEMANDE)

Dans le cas d'un financement de la formation par le Compte Personnel de Formation (CPF), les apprenants ont l'obligation de passer un examen qui prépare à une certification inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences :

Certification : **Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité (Tosa)**

Certificateur : **ISOGRAD**

Code RS : **RS6160**

Créé au RS le : **18-12-2024** Date d'échéance : **18-12-2027**

Présentation de la certification TOSA : <http://www.crir.fr/certification-tosa.php>

La certification permet de mesurer et de valider des compétences du candidat par un test réalisé en ligne qui retourne un score (**0 à 1000**), correspondant à un niveau (**Initial, Basique, Opérationnel, Avancé** ou **Expert**).

Les compétences attestées sont variables en fonction du score obtenu (de **551 à 1000**), correspondant à un niveau (**Opérationnel, Avancé** ou **Expert**).

En dessous d'un score de **551** points le candidat se verra délivrer une attestation de passage de la certification.

Visualiser le détail de la certification enregistrée au RS : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6960/>

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.